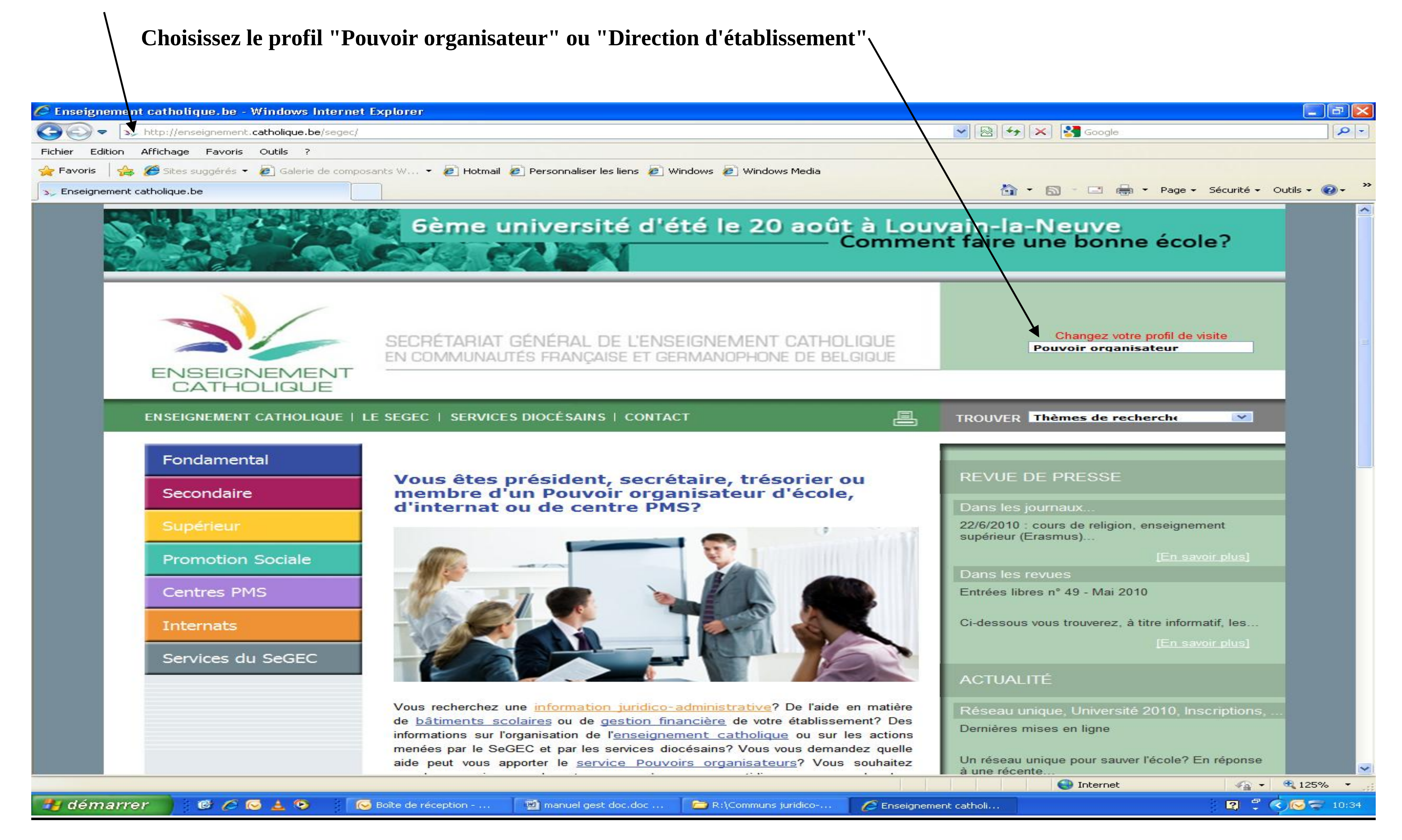
MANUEL D'UTILISATION DE LA GESTION DOCUMENTAIRE
à l'intention des Pouvoirs organisateurs et directeurs

1. **Sur une page vierge de votre navigateur Internet, tapez "enseignement.catholique.be" (sans www!)**

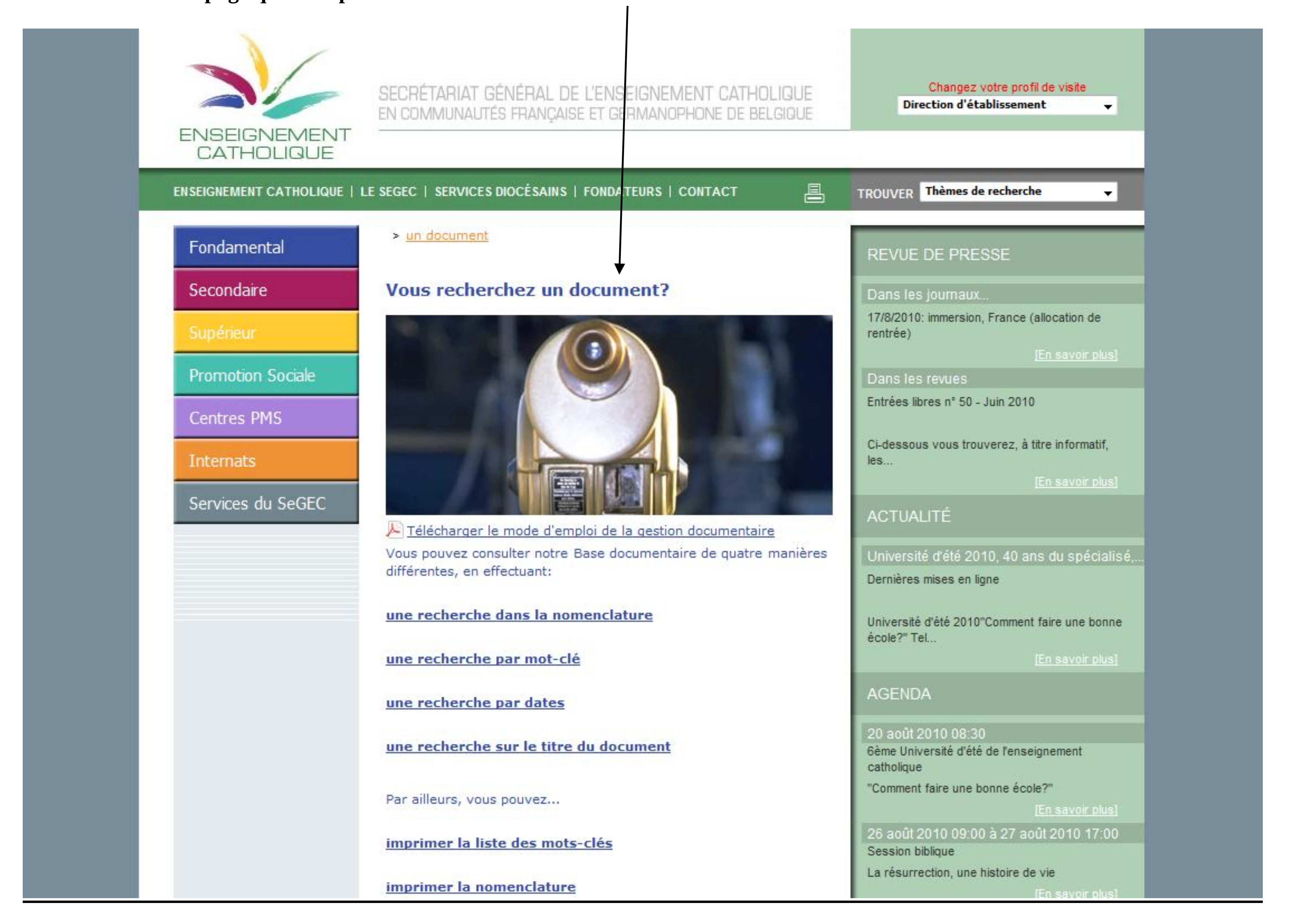
Choisissez le profil "Pouvoir organisateur" ou "Direction d'établissement"



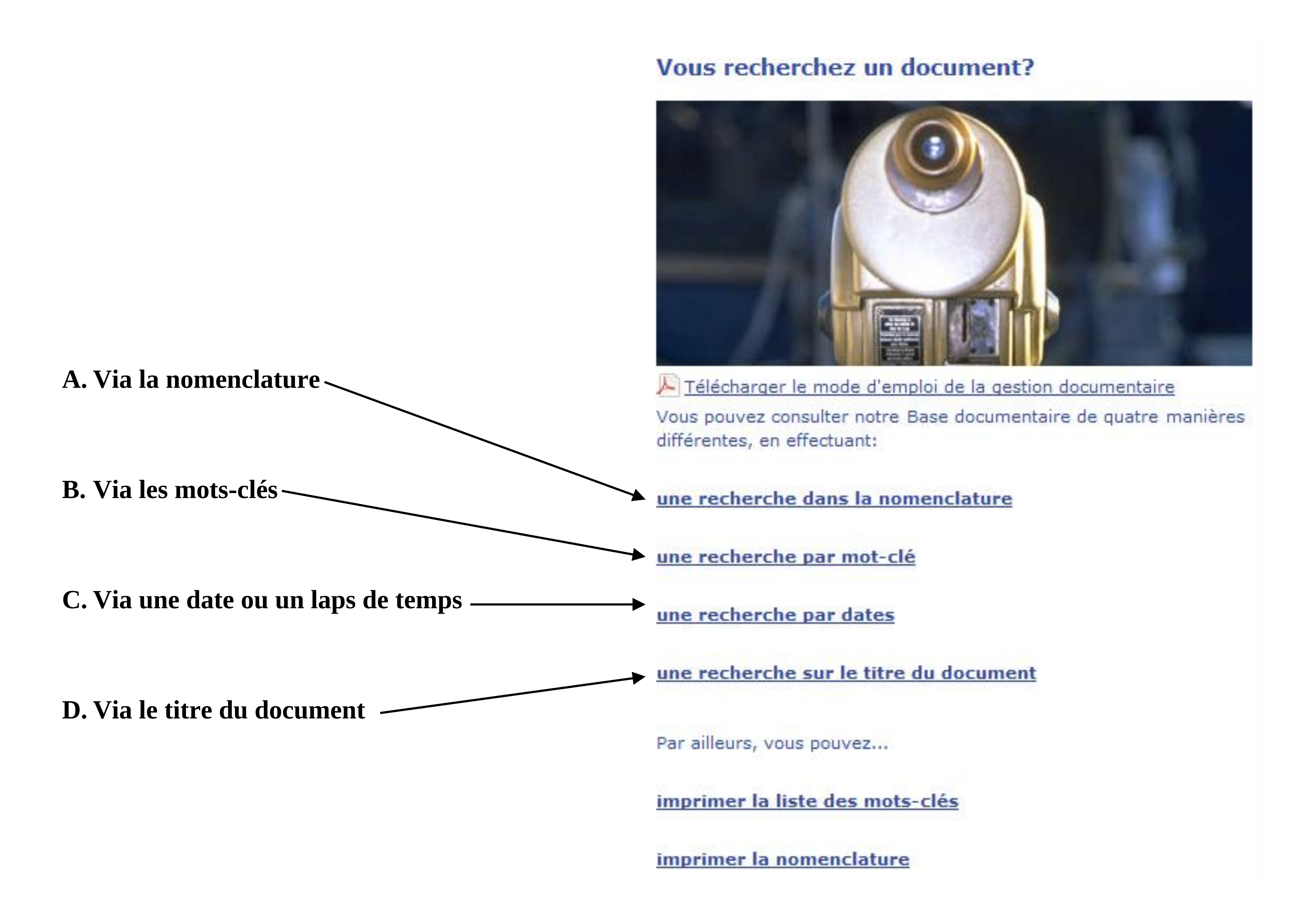
2. **Dans le menu déroulant "TROUVER", sélectionnez "*un document*"**



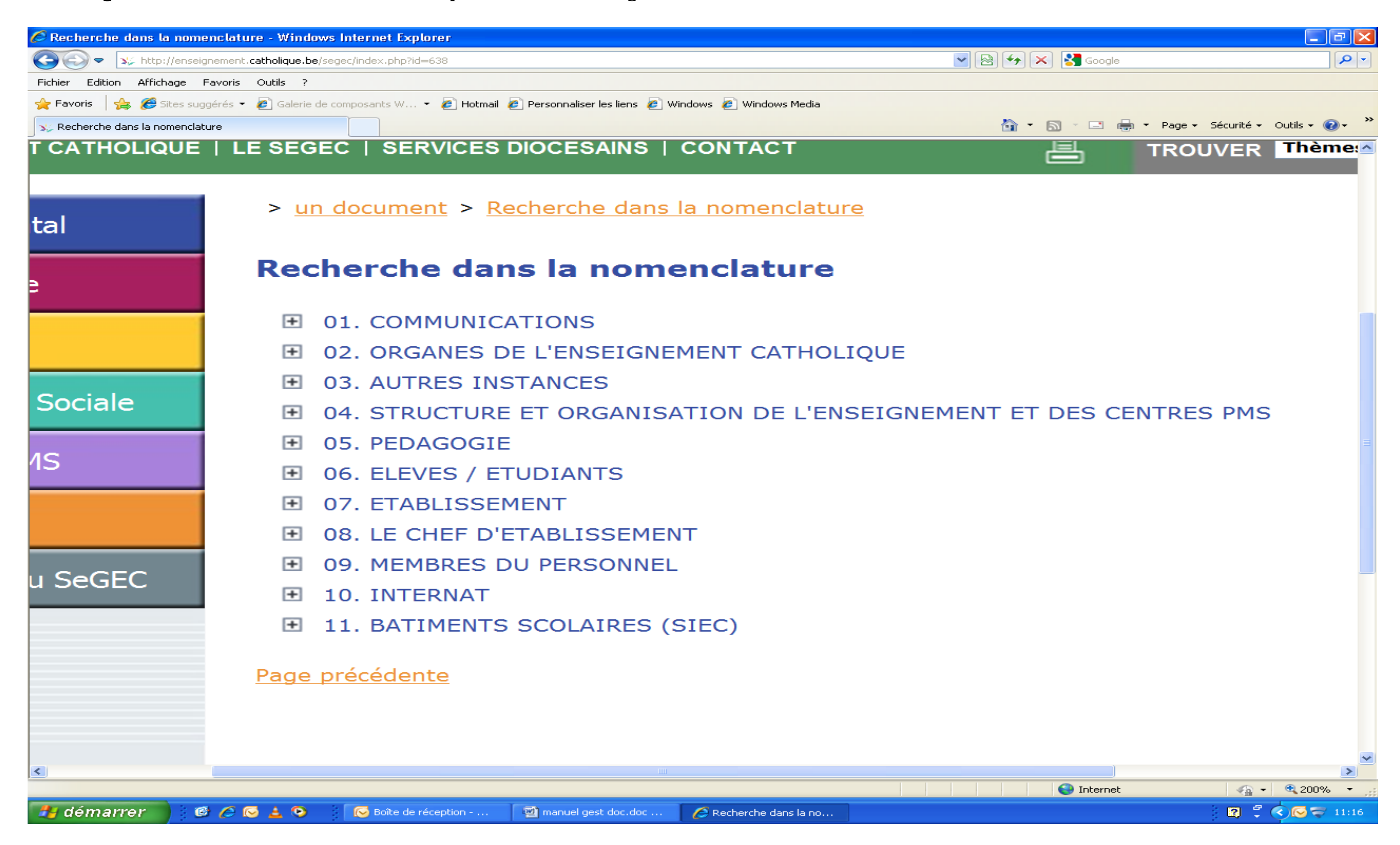
3. **Vous arrivez sur la page qui vous permet de débuter votre recherche**



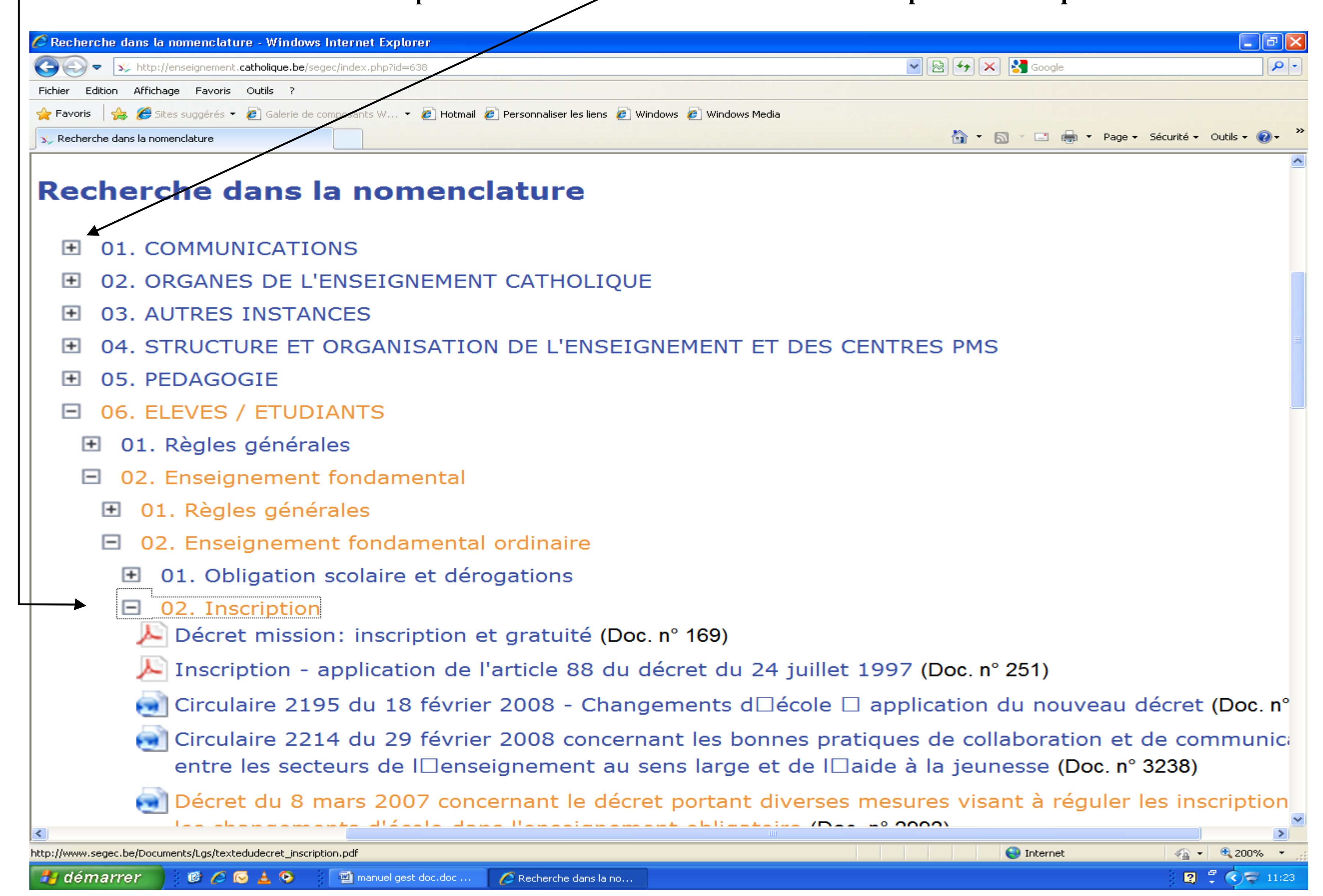
4. La recherche peut s'effectuer selon 4 possibilités:



5. **La recherche par la "Nomenclature"**
   Il s’agit d’une nomenclature commune à l’ensemble des Services et des Fédérations du SeGEC. Dès que cela s’avère utile, chacun des grands thèmes abordés se structure par niveau d’enseignement.



La navigation dans la base de données se fait en cliquant sur le(s) ⊞ situé(s) devant le(s) niveau(x) choisi(s) dans la nomenclature.
Derrière le niveau de la nomenclature précédé d'un ⊟ vous trouverez les documents disponibles correspondant à la recherche effectuée.



6. La recherche par mots-clés

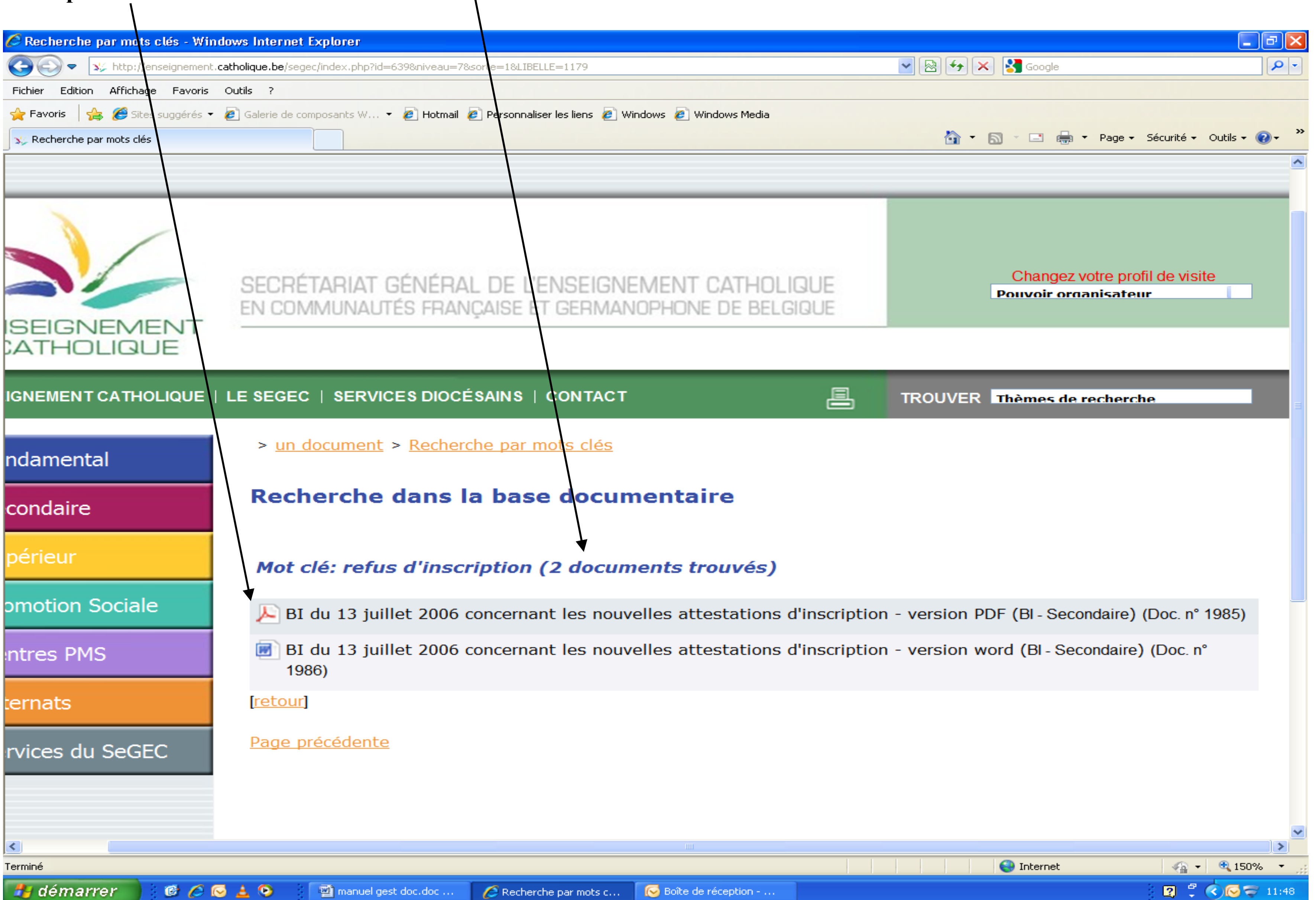
a) **Précisez s'il s'agit d'un document administratif, pédagogique ou relatif au pilotage de l'établissement.** A défaut de choix, vous obtiendrez les documents de tous types.

b) **Choisissez le niveau d'enseignement correspondant à votre recherche**. Vous pouvez également faire une recherche sur tous les niveaux d'enseignement.

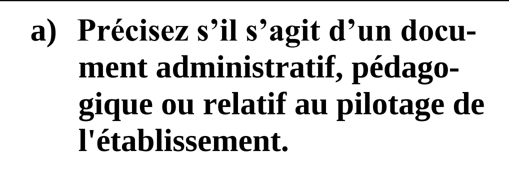
c) **Tapez les premières lettres du mot-clé qui correspond à votre recherche.** Plusieurs suggestions apparaissent. Il vous suffit de sélectionner celle qui vous convient.



La base de données vous présente tous les documents qui correspondent à votre recherche. Il vous suffit de cliquer sur l'un d'eux pour le consulter.



7. La recherche via une date



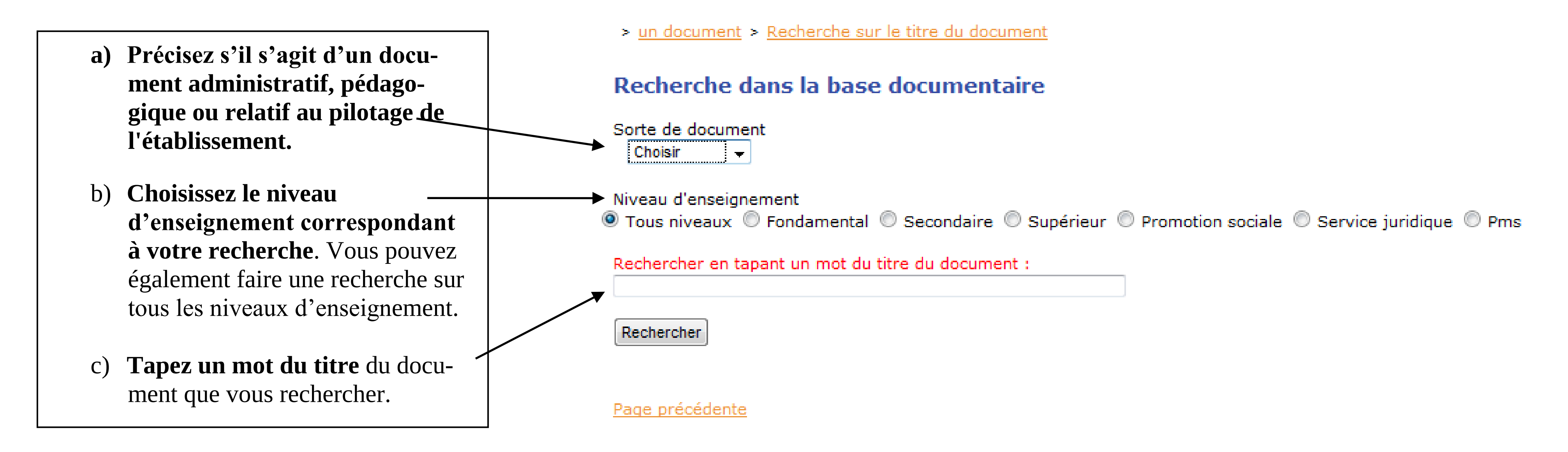
a) **Précisez s'il s'agit d'un document administratif, pédagogique ou relatif au pilotage de l'établissement.**

b) **Choisissez le niveau d'enseignement correspondant à votre recherche**. Vous pouvez également faire une recherche sur tous les niveaux d'enseignement.

c) Choisissez l'année correspondant au texte, au moyen des **flèches vertes.** Sélectionnez ensuite le mois au moyen des **flèches rouges.** Cliquez ensuite sur la **date** exacte du document.

d) **Effectuez la même procédure pour la date de fin,** même si celle-ci est identique à la date de début.

8. La recherche via le titre du document



!!! Pour améliorer le contenu et le fonctionnement de la base documentaire, toute remarque, suggestion ou observation d'anomalies est la bienvenue à communication@segec.be